



Kruidtuinlaan 50 bus 165
B - 1000 Brussel
T. +32 2 508 85 85
vraag@mi-is.be
www.mi-is.be

Aan de Voorzitter van het Vast Bureau van
Sint-Truiden
Clement Cartuyvelsstraat 12
3800 Sint-Truiden

Onderwerp: Geïntegreerd inspectieverslag POD MI

Dienst: Inspectiedienst POD MI

Datum:

Uw brief van:

Bijlage(n): 5

Uw kenmerk:

Ons kenmerk: Sint-Truiden/W65B-RMID-RMIB-UJV-KNI/2023

Betreft: Geïntegreerd inspectieverslag

Geachte Voorzitter,

Hierbij vindt u het verslag van de inspecties die plaatsvonden in uw centrum tussen 25 januari en 9 maart 2023.

Dit inspectieverslag bestaat uit drie delen:

- Een algemene analyse over het verloop van de inspectie, de resultaten van de inspecties en de aanbevelingen
- Een bijlage per gecontroleerde materie met de verschillende boekhoudkundige tabellen en uitleg over de gevolgde procedure
- De controletabellen per begunstigde

Indien u vragen hebt over deze controle, kunt u contact opnemen met uw inspecteur via mi.inspect_office@mi-is.be.

Briefwisseling dient gericht te worden aan de Programmatorische Overheidsdienst Maatschappelijke Integratie, Armoedebestrijding en Sociale Economie (POD MI), Dienst Inspectie, Kruidtuinlaan 50 bus 165, 1000 Brussel.



I. INLEIDING

De missie van de POD Maatschappelijke integratie is de voorbereiding, uitvoering, evaluatie en opvolging van het federale beleid voor maatschappelijke integratie, waardoor ieders sociale grondrechten op duurzame wijze worden gegarandeerd.

De controles die door de inspectiedienst in de OCMW's worden uitgevoerd, passen in deze missie en gaan uit van de volgende visie ;

- **Controle** op de toepassing van de federale wetgeving voor maatschappelijke integratie aan de hand van juridische, administratieve en financiële inspecties
- **Advies** aan de OCMW's over het wettelijk kader en de concrete toepassing van de regelgeving
- **Kennis:** door haar schakelfunctie tussen de administratie en de actoren op het terrein draagt de dienst inspectie bij tot de strategische voorbereiding van het beleid inzake maatschappelijke integratie.

Om deze opdracht tot een goed einde te brengen, stelt de inspectiedienst zich de volgende doelstellingen;

- Toezien op een uniforme en correcte toepassing van de wetgeving en reglementering aangaande de subsidies die de federale staat toekent aan de OCMW's.
- Houden van doelgerichte, uniforme en periodieke controles van de OCMW's op boekhoudkundig, administratief en juridisch vlak. Deze controles dragen bij tot de gelijke wettelijke behandeling van de gebruikers van de OCMW-diensten.
- Verzamelen van informatie om het beleid inzake maatschappelijke integratie en armoedebestrijding te optimaliseren.
- Uitbouwen van structurele en kwalitatieve relaties met de OCMW's (belangrijkste partners van de federale administratie) met het oog op een goede communicatie en een kwaliteitsvolle dienstverlening.
- Uitwisselen van informatie met de interne diensten van de POD MI.
- Meewerken aan het actieplan voor de strijd tegen de sociale fraude waartoe in 2011 door de Regering werd besloten.

Met deze controles wil de dienst inspectie de waarden van de POD MI verdedigen;

- Respect
- De kwaliteit van de dienstverlening en klantvriendelijkheid
- Gelijke kansen voor iedereen
- Diversiteit
- Openstaan voor verandering

De procedure voor de controles wordt toegelicht op de website van de POD MI (<http://www.mi-is.be/nl/tools-ocmw/handleiding>).

2. INSPECTIES

	Omschrijving	Jaar	Bijlage
1	Wet van 02/04/1965: controle van de medische kosten	Geen controle uitgevoerd	x
2	Wet van 02/04/1965: boekhoudkundige controle	2020 – 2021	Bijlage 2: Controle toelagen, Wet van 02/04/1965
3	Recht op Maatschappelijke Integratie, Wet van 26/05/2002: controle van de sociale dossiers	2022	Bijlage 3: Controle van de sociale dossiers, Wet van 26/05/2002
4	Recht op Maatschappelijke Integratie, Wet van 26/05/2002: boekhoudkundige controle	2020 – 2021	Bijlage 4: Controle van de toelagen, Wet van 26/05/2002
	Tijdelijke premie COVID	2020-2021	Bijlage 4: Controle van de toelagen, KB n°47 van 26 juni 2020
5	Stookoliefonds (verwarmingstoelage)	Geen controle uitgevoerd	x
6	Controle van het Uniek Jaarverslag	2021	Bijlage 6: Controle van het Uniek Jaarverslag
7	De behandeling van de knipperlichten	2020 – 2021	Bijlage 7: Controle van de knipperlichten, OB van 14/03/2014

U vindt een gedetailleerde beschrijving van de uitgevoerde controles in de bijlagen van dit verslag.

3. VOORBEREIDING EN VERLOOP VAN DE INSPECTIE

De informatie betreffende de voorbereidingen van de inspecties werd via mail aan uw OCMW gestuurd. Bij aanvang van de inspecties waren alle gevraagde stukken beschikbaar. Deze stukken waren van een goede kwaliteit en werden ordelijk voorgelegd zodat de controle vlot verliep.

De inspecteur heeft de controles in uitstekende werkomstandigheden kunnen uitvoeren. Tevens wenst de inspecteur de goede medewerking van uw personeelsleden te benadrukken. Zij beantwoordden alle gestelde vragen en hebben indien nodig bijkomende informatie verschaft.

4. VASTSTELLINGEN EN AANBEVELINGEN

De opmerkingen en aanbevelingen hieronder zijn een herinnering aan de juiste toepassing van de voorschriften en/of procedures en/of het onderzoek van de subsidievoorwaarden en/of goede praktijken die voor de gecontroleerde materies moeten geïmplementeerd worden.

Wet van 02/04/1965, boekhoudkundige controle

De controle toont een goede werking aan van uw centrum voor het beheer van de toelagen van de POD MI voor de financiële steunen die in het kader van de Wet van 1965 worden verstrekt.

Nagenoeg alle gevraagde toelagen konden worden verantwoord met in de boekhouding geregistreerde uitgaven. Voor enkele dossiers bleken er wel tekorten in de gevraagde toelagen. U kan hierover meer informatie vinden in de controleroosters van dit verslag.

Ook de effectieve ontvangsten op terugvorderingen van te veel betaalde financiële steunen worden grotendeels tijdig aangegeven bij de POD MI. Hierbij wordt wel regelmatig een verkeerde methode gebruikt, zijnde het herzien van eerder gevraagde toelagen via het D/I-formulier. Dit veroorzaakt geen significante verschillen in de financiën, maar maakt een vergelijking tussen de toelagen en uw uitgaven complexer en minder transparant. Bij onderstaand controleonderdeel RMI boekhouding is een uitgebreide uitleg over deze principes opgenomen.

Recht op Maatschappelijke Integratie, controle van de sociale dossiers

Uit de controle van de dossiers met Recht op Maatschappelijke Integratie blijkt een heel goede werking van uw diensten. De gecontroleerde dossiers waren steeds ordelijk en duidelijk samengesteld en bevatten alle nodige stukken en elementen voor een correcte toekenning van het RMI.

De sociale verslagen gaven steeds een goed beeld van de begunstigen en hun noden en tonen samen met het GPMI en de andere stukken in de dossiers een uitstekende begeleiding, ondersteuning en waar nodig opvolging van uw cliënten aan. Gelieve wel nog rekening te houden met de volgende opmerkingen en aanbevelingen:

Berekening arbeidsinkomsten – Vrijstelling van onkostenvergoedingen op de loonfiches

Bij sommige dossiers waar er een arbeidsinkomen wordt verrekend ten aanzien van het leefloon gebeurde dit niet op een volledig correct manier.

In het bedrag van het nettoloon zoals opgenomen op loonfiches zijn er immers vaak onkostenvergoedingen opgenomen die niet mogen worden beschouwd als arbeidsinkomsten en dus zijn vrijgesteld van verrekening ten aanzien van het leefloon.

Voorbeelden hiervan zijn vergoedingen voor woon-werkverkeer, kledijvergoeding, de vergoeding voor een sociaal abonnement, de ARAP-vergoeding en andere. Het is dus aangewezen om dit steeds na te kijken via de loonfiches alvorens het bedrag van het in rekening te nemen inkomen te bepalen.

Correcte motiveringen van de weigeringsbeslissingen

De gecontroleerde beslissingen tot weigering van het RMI tonen aan dit hier soms verkeerde argumenten worden ingezet. Hier is geen algemene tendens dus de inspectie verwijst u graag naar de opmerkingen per gecontroleerd dossier in de controleroosters van dit verslag.

Weigeringen van het RMI worden best steeds gekaderd in de basisvoorwaarden van het RMI, waarbij er -indien mogelijk- bewijsstukken ter staving van de weigering worden opgenomen. Indien de begunstigde verzaakt om voor de toekenning nodige informatie aan te leveren, dan kan u als OCMW niet bepalen of de aanvrager aan de verschillende voorwaarden voldoet, wat ook een goede motivering is om de weigeringen te verantwoorden.

GPMI – Doelstellingen en duidelijkheid voor de cliënt

Waar uw dossiers in het algemeen een goede en brede begeleiding aantonen kan dit op bepaalde elementen nog beter worden uitgewerkt in het GPMI.

U werkt al met een goede sociale balans waarbij er vanaf het eerste contact met de cliënt wordt onderzocht op welke levensdomeinen er ondersteuning nodig is. Het lijkt nog aangewezen om met deze sociale balans duidelijke doelstellingen voor het traject te formuleren samen met de begunstigde en om te bepalen welk van deze doelstellingen prioritair moet worden aangepakt.

Het is aangeraden om deze doelstellingen steeds duidelijk op te nemen in het GPMI. Dit werkt niet alleen verhelderend voor de cliënt maar zal het ook eenvoudiger maken om concrete en waar mogelijk meetbare stappen te koppelen aan de verschillende doelen. Het is belangrijk dat de doelen en stappen duidelijk zijn voor de cliënten. Dat maakt het aangewezen om het opgestelde GPMI-contract steeds ook vanuit hun standpunt te lezen voor de bekrachtiging. Volgende kernvragen van het standpunt van de cliënt maken dit duidelijk:

- Is het duidelijk welke acties ik moet doen en tegen wanneer ik deze moet uitvoeren?
- Is het duidelijk waarom ik deze acties dien te ondernemen? (doelstellingen)
- Welke bijkomende steun en/of begeleiding krijg ik hiervoor vanuit het OCMW of van in het GPMI betrokken derde partners?

Deze stappen vormen de basis voor de verplichte evaluaties. Er moeten minstens drie evaluaties van het GPMI gebeuren op jaarbasis (datum en ondertekening door cliënt en begeleidende maatschappelijk assistent), waarvan twee via een persoonlijk contact tussen de maatschappelijk werker en de cliënt.

Indien uit de GPMI-evaluaties blijkt dat er zonder geldige reden onvoldoende inspanning is geleverd kan het OCMW een eerste aanmaning sturen. Bij een volgende ingebrekestelling kan dan worden overgegaan tot een (voorwaardelijke) sanctie, bestaande uit een schorsing van de betaling van het leefloon.

Het kan echter ook zijn dat het stappenplan niet (meer) voldoet aan de noden van de cliënt, en dat het samen vastgelegde traject moet worden aangepast. Aanpassingen in de details van het stappenplan kunnen worden opgenomen in de evaluaties van het GPMI. Indien de rode lijnen van het GPMI (zijnde de doelstellingen) moeten worden aangepast is het wel aangeraden om een nieuwe beslissing te nemen voor het GPMI. Het betreft immers een overeenkomst tussen het OCMW (vertegenwoordigd door het Bijzonder Comité) en de cliënt en niet enkel tussen cliënt en begeleidende maatschappelijk werker.

Als laatste aspect voor het GPMI wijst de inspectie u nog graag op de mogelijkheid om kosten verbonden aan de individuele GPMI's te financieren met de bijkomende GPMI-subsidies die u worden toegekend (10% van het bedrag van het leefloon).

Goede voorbeelden van dergelijke steunen zijn de kosten voor psychologische begeleiding, de kosten voor het behalen van het rijbewijs, kosten van vervoersabonnementen, kosten voor de deelname aan trajecten van derden, kosten van kinderopvang en nog veel meer. Dit zijn vaak interessante elementen om de trajecten een bijkomende impuls te geven als er al bepaalde primaire doelen werden bereikt.

Recht op Maatschappelijke Integratie, boekhoudkundige controle

De controle van de leeflonen zoals geregistreerd in uw boekhouding en van de bijhorende toelagen toont een degelijke opvolging van uw diensten aan. Dit geldt voor de gevraagde toelagen via de B-formulieren maar niet voor de verwerking van effectieve ontvangsten op teruggevorderde steunen. Deze werden immers pas aangegeven voor de controleperiode nadat de afspraken voor de inspectie werden vastgelegd. Dit bemoeilijkte de controle aanzienlijk omdat deze elementen nog niet waren verwerkt in de toelagenlijsten van het RMI. Er werd wel mee rekening gehouden voor deze inspecties bij het bepalen van de terugvorderingen die na deze inspectie worden doorgevoerd. Het heeft wel als gevolg dat er geen correcte lijst van dossiers met mogelijk te weinig gevraagde toelagen kon worden opgesteld.

Verder werd wel vastgesteld dat u de aangiftes voor de betoelaging vaak complexer maakt dan nodig door het gebruik van de verschillende toelagenformulieren voor situaties waar dit niet de bedoeling is. Dit heeft slechts een beperkte impact op het totale bedrag van de u verstrekte toelagen, maar het maakt het vergelijken van toelagen en OCMW-uitgaven nodeloos moeilijk, zowel voor uw intern nazicht als bij het nazicht door externen zoals de inspectie.

Vastgestelde afwijkingen

We geven hier een kort overzicht van de vastgestelde afwijkingen ten aanzien van de voorgeschreven procedures. De uitleg onderin zal deze afwijkingen verder duidelijk maken:

- Terugvorderingen werden aangegeven als herziening op moment van beslissing tot terugvordering.
- De terugvorderingsformulieren werden opgesteld met de verkeerde parameters

De toelagenformulieren voor het RMI

Het B-formulier is het formulier waarmee toelagen kunnen worden gevraagd voor verstrekte leeflonen. In uw software zal dit formulier automatisch worden opgesteld als er een toekenning of herziening wordt ingegeven in uw cliëntsysteem. Het B-formulier moet worden herzien als er aanpassingen gebeuren met een impact op het uit te keren bedrag van het leefloon, en dit conform de betalingen van uw OCMW zoals geregistreerd op de 6-rekening in uw boekhouding voor de betalingen van het leefloon.

Het C-formulier is het formulier waarmee u de toelagen van het B-formulier kan stopzetten, of waarmee u weigeringsbeslissingen ten aanzien van het RMI dient aan te geven. Dit formulier is dus vaak verbonden aan een eerder B-formulier, en volgt dus ook het principe van de betalingen geregistreerd via de 6-rekening.

Deze twee eerste formulieren dienen dus analoog te zijn aan de betalingen die u uitvoerde ten aanzien van de begunstigde van het leefloon. Indien er echter op een punt te veel leefloon werd uitbetaald aan een begunstigde zal dit moeten worden teruggevorderd bij deze persoon.

In dat geval moet u niet de stand herzien van de al gevraagde toelagen van het B-formulier, maar moet u dit verder opvolgen als terugvordering. Terugvorderingen moeten pas worden verwerkt in de toelagen als het OCMW de bedragen effectief heeft geïnd bij de begunstigde of bij een derde instelling. Na de ontvangst van deze bedragen moeten ze worden aangegeven bij de POD MI via het D-formulier (of terugvorderingsformulier, de naam kan variëren naargelang uw software).

De juiste methode voor de aangifte van geïnde terugvorderingen

Momenteel geeft het OCMW een deel van de terugvorderingen met terugwerkende kracht aan, dus door het verwijderen of aanpassen van eerder gevraagde toelagen via herziening van het B-formulier. Deze methode heeft een nadeel voor u als OCMW, daar u op deze manier ook toelagen annuleert die verbonden zijn aan het leefloon (zoals GPMI-toelagen & toelagen voor personeelskosten), waar u die eigenlijk kan behouden. De juiste methode om vorderingen te verwerken en aan te geven is de volgende:

Boekhoudkundig:

- Van zodra een beslissing is genomen om uitgekeerde leeflonen terug te vorderen bij een cliënt (of bij derde instelling zoals bv. de VDAB) moet deze worden opgenomen in de boekhouding. Dit dient te gebeuren op de toegewezen 7-rekening (Gelieve de toelagen van de POD MI op een andere (sub)-rekening te boeken) met als tegenhanger de klasse 4-rekening.
- Het is aangeraden om bij deze boeking een gestandaardiseerde commentaar te voorzien. Vb. "TV LL Jan – jun 2018". Dit zorgt er voor dat alle nodige informatie voor de latere aangifte bij de POD MI aanwezig is in de lijsten uit de boekhouding en dat er voor de inspecties duidelijke overzichtslijsten van de effectief geïnde ontvangsten kunnen worden voorgelegd.
- Het heeft de voorkeur van de inspectiediensten om de opvolging van de nog openstaande terugvorderingen toe te vertrouwen aan de financiële dienst. Dit natuurlijk wel steeds in overleg met de begeleidende maatschappelijk werk(st)er zodat de sociale situatie van de cliënt steeds indachtig blijft.
- Op het moment van terugbetaling (door de cliënt of derde instelling) zal de openstaande vordering worden afgeboekt en moet deze ontvangst worden aangegeven bij de POD MI. Uw softwareleverancier kan u uitleggen hoe de lijst met effectieve ontvangsten voor een bepaald boekjaar kan worden opgesteld. (Dus ontvangsten ontstaan vanaf jaar 'nul' tot en met het controlejaar en die effectief werden ontvangen in het controlejaar)

Aangifte bij de POD MI:

- Van zodra terugvorderingen leiden tot effectieve terugbetalingen moeten ze worden aangegeven bij de POD MI. Deze effectieve terugbetaling kan van de cliënt zelf komen, of van een derde instelling (vb IVT, RVA) die het leefloon vergoedt dat werd betaald als voorschot op een uitkering.
- Deze aangifte dient te gebeuren via het D-formulier (F-formulier voor aangiftes van de Wet van 1965) of terugvorderingsformulier (dit kan variëren naargelang uw software)
- Bedragen die via subrogatie ontvangen worden en ontvangsten van personen die in één keer een som terugbetalen aan het OCMW dienen zo snel mogelijk overgemaakt te worden aan de POD. Voor afbetalingen dient het OCMW minstens jaarlijks de ontvangen terugvorderingen via het terugvorderingsformulier over te maken. Compensaties moeten zo veel mogelijk vermeden worden
- Vb. er wordt 700 € leefloon toegekend voor mei en in juli blijkt dat betrokkene maar recht had op € 500. Er wordt een vordering van € 200 opgemaakt en betrokkene betaalt dit in november effectief terug. De betaling van € 700 werd al als betaling aangegeven en moet niet omgezet worden naar € 500. Er komt daarentegen naast de betaling van € 700 een recuperatie van € 200 (formulier D).
- Als er meerdere ontvangsten worden aangegeven op dezelfde dag dient de datum in voege te worden aangepast of dient een volgnummer te worden toegewezen aan de formulieren. Indien niet, zullen de verschillende formulieren D elkaar overschrijven. Enkel de laatste doorgegeven terugvordering voor die dag zal dan worden geregistreerd.

Gebruik van de correcte parameters voor het D-formulier

Bij die dossiers waarbij terugvorderingen wél via het correcte formulier werden aangegeven werden er soms verkeerde datums ingevoerd. Dit had als gevolg dat de terugvorderingen niet zichtbaar werden in de toelagenlijsten voor dezelfde periode als waarop u de inning realiseerde.

In het D-formulier dient één datum en één periode te worden ingevoerd:

- De datum 'in voege' van het D-formulier is de datum waarop u de gelden effectief inde van de cliënt (of van een derde instelling). Deze datum zal bepalen waar de terugvordering zichtbaar wordt op de jaarlijkse toelagenlijsten.
- De 'periode betrekking' bestaat uit twee velden. Hier dient u aan te duiden op welke periode de terugvordering betrekking heeft, dus voor welke periode er leeflonen zijn teruggevorderd.

De inspectie adviseert u om zich te baseren op de lijst met effectieve ontvangsten per jaar uit uw boekhoudkundige software om deze aangiftes uit te voeren. Mits er bij het boeken van de terugvorderingen ook de periode van terugvordering is aangeduid (de periode 'betrekking' dus), dan bevat deze lijst alle nodige informatie om de terugvorderingen vlot te kunnen verwerken.

Uniek Jaarverslag

In deze samengestelde controle komen er drie materies aan bod:

- Toelagen Participatie en Sociale Activering (PSA)
- Sociaal Fonds Gas en Elektriciteit (SFGE)
- Geïndividualiseerd Project voor Maatschappelijke Integratie (GPMI)

De controle richt zich op boekhoudkundige verantwoording, de gevraagde personeelskosten en de individuele toekenningen.

De aangifte van deze zaken in het Uniek Jaarverslag gebeurde grotendeels correct. Het merendeel van de gevraagde toelagen werden correct verantwoord, er waren nergens dubbele toelagen op de personeelskosten en de ingediende toekenningen beantwoorden meestal aan de voorwaarden van de respectievelijke fondsen.

Voor zowel de steunen via PSA als voor de steunen van het SFGE was het soms nog onduidelijk hoe de beslissingen worden genomen en betekend aan de begunstigden. Het is mogelijk om de individuele steunen collectief te laten bekrachtigen door het Bijzonder Comité. Zeker als u werkt met een vooropgesteld intern reglement waarin de wettelijke voorwaarden van de steunen zijn vermeld.

Er dient alleszins een duidelijk spoor te zijn dat deze steunen ook werden bekrachtigd door het Bijzonder Comité. Een mogelijke oplossing is het bundelen van deze toekenningen in een map waarin ook de notulen van het BC voor dit onderdeel zijn opgenomen. Een andere mogelijkheid is om de bekrachtiging van de beslissingen aan te tonen aan de hand van de kopies van de kennisgevingen aan de begunstigde zoals bewaard in de individuele dossiers.

De behandeling van de knipperlichten

De controle van de knipperlichten toont in het algemeen een goed gebruik van de KSZ-stromen tijdens het sociaal onderzoek aan, maar het bracht ook enkele problemen aan het licht:

Tijdige aangifte van de ontvangsten op terugvorderbaar gestelde leeflonen

Het merendeel van de voor deze controle opgelijste knipperlichten kon worden vermeden door het OCMW. Het betrof immers knipperlichten waarvoor het OCMW al had beslist tot terugvordering van de te veel uitbetaalde leeflonen, maar die niet tijdig werden verwerkt in de betoelaging ten aanzien van de POD MI. Het OCMW stuurde deze nog wel door na de afspraak voor de inspecties, en voor de uitvoering ervan. Dit was echter pas merkbaar tijdens de controles zelf, daar alle controlelijsten en voorbereidingselementen al waren opgesteld en doorgestuurd.

De POD MI voorziet standaard een ruime tijd om de aangifte van de terugvorderingen finaal te verzorgen. Deze controles vinden immers ten vroegste een jaar na het afsluiten van de betoelagingsjaren plaats.

Het is dan ook aangewezen om er op toe te zien dat de aangiftes van de gestelde terugvorderingen tijdig worden verwerkt in de toelagen. Bij het controleonderdeel RMI Boekhouding is er een uitgebreide uitleg opgenomen over de procedures hiertoe.

Algemene procedure knipperlichten

Knipperlichten worden automatisch verstuurd naar de E-box van uw OCMW. Het is belangrijk om deze regelmatig na te kijken en de hier ontvangen knipperlichten door te sturen naar de verantwoordelijke dienst of medewerker.

Wat betekent dit knipperlicht?

Het knipperlicht betekent dat er in de KSZ een periode met inkomens is geregistreerd die samenvallen met periode waarin uw OCMW toelagen heeft gevraagd voor toegekende (equivalente) leeflonen.

Dit kan te wijten zijn aan het bestaan van een inkomen dat niet werd gemeld door de begunstigde, aan het foutief invullen van de formulieren waarmee de toelagen werden aangevraagd, wegens foute gegevens in de KSZ (bv. Periode van tewerkstelling in Dolsis verkeerd ingegeven door interimkantoor) of wegens beperkingen van het algoritme van de knipperlichten.

Hoe moet een knipperlicht worden behandeld?

In de eerste plaats moet worden nagegaan of de informatie in het knipperlicht correct is. Vaak zal het nodig zijn om hiervoor bijkomend sociaal onderzoek te verrichten, bijvoorbeeld door het opvragen van loonfiches bij de begunstigde.

Indien blijkt dat de informatie correct is, en er dus inderdaad te veel leefloon is toegekend en uitgekeerd dienen de nodige beslissingen te worden genomen om de situatie te regulariseren, bijvoorbeeld door het inleiden van een terugvordering bij de cliënt of door het aanpassen van foutief opgestelde formulieren (om de subsidies voor het leefloon aan te vragen).

Ook dient deze genomen actie te worden verduidelijkt in de feedbacklijsten voor de POD MI, en dit op basis van een codesysteem waarvan de details onderin zijn opgenomen.

Als het knipperlicht foutief blijkt te zijn dient het via hetzelfde codesysteem te worden aangegeven.

Het aangeven van deze codes kan via de halfjaarlijkse lijsten die naar uw centrum worden verzonden, of – mits u de juiste softwaremodules heeft geactiveerd - rechtstreeks op de individuele meldingen. Dit laatste systeem maakt het mogelijk om bij meldingen korter op de bal te spelen. Alle codes die via deze module zijn doorgegeven en aanvaard door de inspectiediensten zullen wegvallen van de halfjaarlijkse lijsten.

Bij elk van de mogelijke codes is het nodig om bepaalde bewijsstukken te verzamelen of om bepaalde acties uit te voeren. De inspectie zal dan later ter plaatse controleren of de nodige stukken aanwezig zijn en dat de nodige acties werden uitgevoerd. Het kan dus helpen om een aparte bundel bij te houden met (kopies van) de nodige bewijsstukken. In het tweede tabblad van de controlerooster die bij de voorbije inspectie werd gebruikt kan u een overzicht vinden van de knipperlichtcodes en de bewijsstukken die voor elke code zullen worden opgevraagd.

5. DEBRIEFING EN ALGEMENE OPMERKINGEN

Na het afronden van de controles werden de resultaten overlopen met de betrokken medewerkers en het hoofd van de sociale dienst. Ook werden de controleroosters – zoals opgenomen in de bijlagen van dit rapport – ter nazicht overhandigd. Gezien de goede werking van uw centrum kwamen hier, buiten bovenstaande algemene opmerkingen, geen bijkomende zaken aan bod.

Voor bepaalde onderdelen was er nog bijkomende informatie nodig. Er werd gevraagd om dit door te mailen aan de inspecteur. Het OCMW reageerde hier correct en tijdig. De tot en met 24/03 doorgestuurde informatie werd volledig verwerkt in dit inspectieverslag.

In het algemeen blijkt uit deze controle dat uw medewerkers op een constructieve manier rekening hielden met de opmerkingen die tijdens eerdere inspecties werden gesteld. De inspectiedienst dankt hen dan ook voor hun blijvende inzet en goede samenwerking.

6. CONCLUSIES

De onderstaande tabellen geven een overzicht van de eventueel te weinig ontvangen toelagen en de te veel ontvangen toelagen.

Te weinig ontvangen toelagen

Controle	Gecontroleerde Periode	Eventueel te weinig ontvangen	Terugvorderings-procedure
Wet van 02/04/1965, boekhoudkundige controle	2020 - 2021	Zie bijlage 2	Uit te voeren door uw diensten
Recht op Maatschappelijke Integratie, boekhoudkundige controle	2020 - 2021	Zie bijlage 4	Uit te voeren door uw diensten

Te veel ontvangen toelagen

Controle	Periode	Terugvordering	Terugvorderings-procedure	Terugvorderings-periode
Wet van 02/04/1965, boekhoudkundige controle	2020 - 2021	€ 3.980,77	Door onze diensten	Op een van de volgende maandelijkse kostenstaten
Recht op Maatschappelijke Integratie, controle van de sociale dossiers	2022	330 €	Door onze diensten	Op een van de volgende maandelijkse kostenstaten
Recht op Maatschappelijke Integratie, boekhoudkundige controle	2020 - 2021	€ 1.424,20	Door onze diensten	Op een van de volgende maandelijkse kostenstaten

Uniek Jaarverslag PSA	2021	70,64 €	Door onze diensten	Via een vordering tot terugbetaling die u zal ontvangen
De behandeling van de knipperlichten	2020 – 2021	Cf. bijlage nr. 7	Door onze diensten	Op maandstaat maart 2023

Mag ik u verzoeken om uw akkoord binnen een termijn van 15 werkdagen volgend op de ontvangst van dit verslag te verzenden naar mi.inspect_office@mi-is.be
Als er geen antwoord volgt binnen de opgelegde termijn wordt dit beschouwd als een aanvaarding van de resultaten van de inspectie. Indien u de conclusies van dit verslag wenst te betwisten dienen alle relevante bewijsstukken te worden opgenomen in uw antwoord.

Met vriendelijke groeten,

Voor de Voorzitter van de POD Maatschappelijke Integratie:
Het diensthoofd van de inspectiedienst,

Bérengère Steppé